

**Appui aux systèmes d'information et de
communication de la recherche
agricole et agro-alimentaire au Sénégal**

**Mission au Sénégal
22 novembre au 10 décembre 1999**

Nicole Iltis

Chargée de missions d'ingénierie et de formation
Délégation à l'information scientifique et technique

Sommaire

Introduction	2
1. Les termes de référence de la mission	6
2. Activités de la mission	6
2.1 Etat des lieux	6
2.1 Choix des formats de bases de données	8
3. Organisation du référencement	9
3.1 Méthodologie proposée	9
3.2 Typologie des documents	10
3.3 Les opérations	10
4. Plan de travail pour le référencement de la production scientifique de l'ISRA, de l'ITA et du CERAAS	13
5. Plan de travail pour la production des catalogues collectifs des périodiques et des ouvrages	16
6. Contribution de l'Ird	16
6.1 Nature de l'intervention	16
6.2 Chronologie des interventions	17
6.3 Préalables	17
7. Elaboration du plan de formation du documentaliste du projet	17
8. Elaboration d'un budget prévisionnel par institution pour la réalisation de ces catalogues	19
ANNEXE 1	20
Liste des sigles	21
ANNEXE 2	22
Bordereau de saisie bibliographique	23
Bordereau de saisie des périodiques	25
ANNEXE 3	26
Curriculum Vitae	27
ANNEXE 4	28
Budget prévisionnel	29

Introduction

Objectif de la mission

“L’ITA et l’ISRA ne disposent pas de catalogues de base - ouvrages et périodiques - indispensables au fonctionnement de toute structure d’information. Il est donc impossible de savoir “qui détient quoi et où?”, en interne et entre institution voisine.

De la même façon, il n’y a pas de catalogue complet des publications des deux institutions. Ces publications, la littérature produite, sont estimés à 5 000 unités documentaires pour l’ISRA et 600 unités documentaires pour l’ITA.”¹

L’objectif de cette mission était de mettre en place un programme de travail et d’élaborer un budget prévisionnel pour la réalisation de ces différentes bases de données sur la production scientifique, les ouvrages et les périodiques et l’édition des trois catalogues correspondants. La production des ces trois catalogues en Décembre 2000 est une condition à la poursuite du projet.

Calendrier de la mission du 21 novembre au 10 décembre

Dimanche 21 novembre

Arrivée Dakar

Lundi 22 novembre

Réunion à la délégation Cirad avec Jacques Dubernard (délégué) et Alain Glarmet

Réunion à l’ISRA-UNIVAL avec Khary Ndiaye et Massemba Cissé, documentaliste du projet

Réunion à l’ISRA-CRODT (Dakar)

Préparation du déplacement à Kolda

Visite au centre de documentation de l’IRD

Visite au SCAC

Mardi 23 novembre

Déplacement à Kolda

Mercredi 24 novembre

Réunion au CRZ de Kolda

Jeudi 25 novembre

Retour à Dakar

Vendredi 26 novembre

Réunion à l’ITA

Réunion à l’IRD

¹Appui aux systèmes d’information et de communication scientifiques sénégalais, J.F. Giovannetti, M. Stepanovic, Mai 1998

Lundi 29 novembre
Délégation Cirad
Séance de travail à l'ISRA-CRODT
Réunion à l'ISRA-LNERV
SCAC

Mardi 30 novembre
Déplacement à Bambey
Réunion à l'ISRA-CNRA de Bambey
Déplacement à St Louis

Mercredi 1 décembre
Réunion à l'ISRA-DRCSI de St Louis
Déplacement à Thiès
Réunion au CERAAS de Thiès
Retour sur Dakar

Jeudi 2 décembre
Réunion à l'ISRA-CNRF (Dakar)
Séance de travail à l'ISRA-LNERV (Dakar)
Réunion à l'Ird

Vendredi 3 décembre
Séance de travail à l'ISRA-UNIVAL (Dakar)
Réunion à l'ISRA-CDH (Dakar)

Lundi 6 décembre
Séance de travail à l'ITA (Dakar)

Mardi 7 décembre
Séance de travail à l'ISRA-UNIVAL (Dakar)

Mercredi 8 décembre
Séance de travail à l'ISRA-UNIVAL (Dakar)
Réunion de restitution à la Délégation Cirad avec Jacques Dubernard

Jeudi 9 décembre
Réunion à l'ISRA-UNIVAL avec Mariama Barry, chef de projet et responsable IST de l'ISRA
Réunion de restitution au SCAC de l'Ambassade de France avec Philippe Chartier

Vendredi 10 décembre
Réunion de restitution à l'ISRA-UNIVAL
Rencontre à l'ISRA-DS avec Jean-Pierre Ndiaye, directeur scientifique de l'ISRA
Retour à Montpellier

Personnes rencontrées

ISRA

Jean Pierre Ndiaye, directeur scientifique
Mariama Barry, responsable IST à l'ISRA, chef de projet
Khary Ndiaye, responsable de la documentation à l'UNIVAL et au LNERV
Massemba Cissé, documentaliste du projet
Thierno Ndiaye, aide documentaliste, responsable des périodiques
Mamadou Moctar Cissé, documentaliste, responsable de la documentation du CNRF
Aminata BA, secrétaire

ISRA-LNERV

Omar Bougalev, aide documentaliste

ISRA-CDH

Cheick Alassane Fall, chercheur
Cheick Lô, chercheur
Tanou BA, chercheur
Youga Niang, chercheur
Aziz Nbaye, chercheur
Meissa Diouf, chercheur

ISRA-CNRF

Ibrahim Thomas, chercheur
Pascal Danthu, chercheur ISRA/CIRAD

ISRA-CNRA (Bambey)

Rosalie Diouf, documentaliste

ISRA-CRODT

Mor Sylla, responsable intérimaire
Anis Diallo, en charge de la documentation
Cheick Ndiaye, documentaliste stagiaire
Coumba Sonko, documentaliste stagiaire

ISRA-CRZ (Kolda)

Mohamadou M. Sissoko, chef de centre par interim
Aladji Diack, chercheur
Ambroise Diatta, chercheur

ISRA-DRCSI (St Louis)

Thiaka Diouf, chercheur
Mme Sall, secrétaire en charge de la documentation depuis 1998
Mme Fall, secrétaire en charge de la documentation de 1996 à 1998

CERAAS

Harold Macauley, directeur général
Serge Braconnier, directeur scientifique (CERAAS, Cirad)
Fatimata Diallo, documentaliste

ITA

Mouhamadou Diop, directeur général de l'ITA
Masemba Ndiaye, responsable de la documentation
Mme Daba Niang, documentaliste
Pape Demba Camara, aide-documentaliste

IRD

Michel Fromaget, Délégué à l'information et à la communication. Secrétaire du projet.

Maurice Ndong, documentaliste

SCAC, Ambassade de France

Philippe Chartier, conseiller pour le développement rural

Je remercie Madame Mariama Barry et toute son équipe, en particulier Khary Ndiaye pour son aide tout au long de cette mission. Ses conseils, son expérience et sa connaissance de la "mémoire documentaire" de l'ISRA ont été très précieux. Je remercie Massemba Cissé qui a été un accompagnateur fidèle, disponible, discret et efficace.

Je remercie les chercheurs et documentalistes rencontrés pour le temps et les renseignements fournis ainsi que Jacques Dubernard et le personnel de la délégation pour l'appui logistique fourni. Enfin, je remercie Madame Sandlak, secrétaire de Philippe Chartier pour sa disponibilité et son efficacité.

1. Les termes de référence de la mission

Cette mission s'est déroulée du 22 novembre au 10 décembre dans le cadre du projet "Appui aux systèmes d'information et de communication de la recherche agricole et agro-alimentaire au Sénégal". Composante 1 : Remise à niveau des services IST, constitution d'un pôle bases de données documentaires.

Cette mission intitulée "Mission technique d'appui du Cirad pour la production des catalogues informatisés des publications, des ouvrages et des revues de l'ISRA, de l'ITA et du CERAAS", activité R4A1 du chronogramme, avait les termes de référence suivants :

- Elaboration d'un plan de travail pour le référencement de la production scientifique de l'ISRA, de l'ITA et du CERAAS,
- Intégration des contributions du Cirad et de l'Ird,
- Elaboration d'un plan de travail pour la production d'un catalogue collectif des périodiques et des ouvrages,
- Elaboration d'un budget prévisionnel par institution pour l'ensemble de ces produits à hauteur de 240 000 FF,
- Elaboration d'un plan de formation du documentaliste du projet.

Un compte-rendu oral a été présenté à Monsieur Philippe Chartier du Service de la Coopération et le l'Action Culturelle de l'Ambassade de France à Dakar (SCAC).

2. Activités de la mission

2.1 Etat des lieux

Un première activité de la mission a été de faire un état des lieux aussi complet que possible de l'existant en matière d'IST dans les services de documentation des institutions du SNRA. Un bilan avait été effectué par Marie-Gabrielle Bodart en 1996, dans le cadre du projet 'appui à la définition d'un programme IST à l'ISRA'², mais il nécessitait d'être actualisé en raison de la restructuration intervenue à l'ISRA.

Les visites dans les centres de documentation ont permis une évaluation des fonds documentaires (nombre de productions scientifiques, d'acquisitions, de titres de périodiques), un bilan des équipements disponibles et du personnel.

Depuis 1990, ces unités de documentation rencontrent des difficultés financières pour alimenter leurs acquisitions. Seuls les dons ou les échanges permettent d'enrichir le fonds. Il n'y a pas de budget de fonctionnement, ni d'investissements sauf dans le cas de projets financés par la coopération bilatérale ou internationale (ITA).

Le matériel informatique, quand il existe, est obsolète. Dans certaines unités, il n'y a pas eu de suivi dans la gestion des documents en raison de

²Rapport de mission d'expertise à Dakar du 13 au 29 juin 1996, M.G. Bodart, Cirad, 1996

l'importante mobilité des documentalistes (CRODT, CNRA Bambey, DRCSI St Louis).

Pour certains centres, des informations complémentaires à celles contenues dans le rapport de M.G. Bodart et à considérer dans le cadre de ce projet, sont reportées ici :

- Bambey : La documentaliste, Rosalie Diouf est en poste depuis 1998. Il existe de nombreux fichiers sous Texto et sous Cds/isis créés par son prédécesseur et elle-même. Une analyse de ces fichiers est nécessaires avant de les exploiter pour le référencement. Le centre dispose d'un ordinateur récent. Rosalie Diouf ne maîtrise pas Cds/isis, et ne connaît pas *winisis*, la version windows qui sera utilisée dans le projet. En raison de l'importance du fonds, elle sera amenée à gérer des fichiers importantes. Il serait souhaitable qu'elle puisse se perfectionner dans l'utilisation de ce logiciel.
- CRZ de Kolda : Il n'y a pas de documentaliste, ni d'équipement informatique. La bibliothèque existe cependant. Le fonctionnement en réseau sera une des solutions aux problèmes causés par l'éloignement de ce centre .
- DRCSI de StLouis : plusieurs documentalistes se succèdent dans ce centre. Actuellement, il n'est pas informatisé, mais le fut. Il existe une base de données, récupérée sur disquettes et à tester. Une secrétaire est en charge de la bibliothèque. Une formation aux techniques documentaires est nécessaire.
- CDH : Un petit centre de documentation bien organisé, non informatisé, mais bien géré manuellement par Mr Amar Fall, agent administratif. La Direction souhaite pérenniser cet agent au centre de documentation.
- CRODT : il détient un fonds important et spécialisé. Depuis deux ans, le centre ne fonctionne pas car il n'y a pas de documentaliste, pas de budget. Lors de la mission, deux stagiaires de l'EBAD effectuaient un travail de recherche pour un chercheur Ird, sur financement Ird. Plusieurs bases de données ont été créées, sur l'ordinateur du projet Ird, sous le logiciel Prosyte. Le travail de référencement va être précéder d'un important travail de tri. Il est indispensable que ces stagiaires soient maintenus dans leur poste. Il n'est pas envisageable de procéder à des opérations de recensement, de tri et de réorganisation de la documentation sans pouvoir s'appuyer sur des documentalistes en poste (voir CV en annexe 3)
- CNRF : Le documentaliste a été transféré à l'UNIVAL. L'ordinateur contient des bases de données sous Texto et Cds/isis qui ne sont plus mise à jour. Ces fichiers devront être testés et reformatés.

- LNERV et UNIVAL : les bases de données sont à jour et bien gérées, sous Cds/isis. Au LNERV, il existe une base de données périodique à mettre à jour.
- CERAAS : La documentaliste utilise le logiciel Endnote pour gérer son fichier documentaire. Fatimata Diallo, sans formation à *winisis* préfère continuer avec ce logiciel. Il faudra prévoir un reformatage de données. Le fonds documentaire du CERAAS est récent et encore peu important. Le coût de son traitement dans le cadre du projet est minime et est intégré aux coûts du traitement des fonds ISRA.
- ITA : Ce centre doit s'installer dans de nouveaux locaux aménagés. Lors de la mission, la date de livraison n'était pas connue. Il a été recommandé aux documentalistes de commencer dès à présent le recensement de la documentation détenue, sans attendre le déménagement. Le centre possède deux ordinateurs performants. La base de données sous Cds/isis n'est pas à jour et dans un format bibliographique très incomplet. Une nouvelle saisie semble plus appropriée.

2.1 Choix des formats de bases de données

En collaboration avec Khary Ndiaye et Massemba Cissé, un format pour la base de données bibliographiques a été défini. Il s'agit d'un format 'FORUM' amélioré. L'application *winisis* avec ce format a été installée dans les centres équipés d'ordinateur. Cependant une formation à l'utilisation de ce format est nécessaire.

Un format pour la base de données périodiques a aussi été défini, l'application créée sous *winisis* et installée dans les centres.

Les bordereaux ont été dessinées (voir annexe 2)

2. Organisation du référencement

L'organisation a été discutée avec Khary Ndiaye et Massemba Cissé.

3.1 Méthodologie proposée

Les opérations de référencement seront menées en parallèle dans les différents centres de documentation. Elles débiteront par des missions de tri et de mise en place des activités. Ces missions seront menées par les documentalistes actuellement en poste à l'ISRA/UNIVAL et à l'ITA. En priorité, les centres du CNRA de Bambey, du CRODT, du LNERV et de l'ITA seront traités, puis les centres du DRPF, ISRA/UNIVAL et CERAAS. Enfin viendront les centres du CDH, du DRCSI de St Louis, du CRZ de Kolda, dans lesquels doivent exister de nombreux doublons avec les centres déjà traités.

Une fois les documents triés, ils seront catalogués et indexés sur des bordereaux simplifiés par des stagiaires étudiants de l'EBAD, niveau BAC + 2, puis saisis par des stagiaires étudiants en BTS de secrétariat, dans

l'application informatisée, sous le logiciel *winisis*, qui a été définie lors de la mission.

Des listes informatisées de ces saisies seront éditées régulièrement afin d'en vérifier la cohérence, d'effectuer les corrections et d'éliminer les doubles dans le même temps. Le fichier propre ainsi obtenu sera directement exploitable pour l'édition des catalogues. Ce souci de 'propreté des fichiers' doit faire l'objet d'une grande attention, car les corrections avant l'édition d'un produit prennent beaucoup de temps et perturbent fortement les plannings de réalisation.

Khady Ndiaye a recommandé que les stagiaires indexent les acquisitions, et les documentalistes spécialisés en poste, les publications des chercheurs du SNRA.

Après avoir été traitées, toutes les publications des chercheurs seront rangées dans des cartons, prêts à être acheminés dans le centre où elles seront numérisées. Durant cette période, le prêt de ces documents sera impossible.

Parallèlement, à partir des fichiers (texto et cds/isis) existants et récupérés sur les ordinateurs des centres, des index sur le champ NODOC seront édités afin de pointer les documents déjà informatisés dont on pourra récupérer la référence bibliographique. La récupération et le reformatage de ces données seront un des thèmes de la formation du documentaliste à Montpellier.

3.2 Typologie des documents

Avant de détailler les opérations de tri, il est nécessaire de préciser les différents types de documents sur lesquels se fera le tri.

La littérature produite : les documents produits et écrits par le centre de recherche uniquement (CNRA de Bambey, DRCSI de St Louis, CRODT, ITA). Les documents produits par l'ISRA sont traités par l'UNIVAL.

Les périodiques : les collections de revues reçues ou détenues.

Les acquisitions : tous les ouvrages édités et toute la littérature grise non éditée par le centre. Dans cette dernière, nous distinguerons celle éditée par l'ISRA (hors production du centre) et celle concernant le Sénégal.

3.3 Les opérations

Les opérations de tri et de recensement vont permettre de faire un inventaire topographique de toute la littérature détenue dans les centres de documentation. Elles seront effectuées par des équipes de trois documentalistes, qui se rendront dans les centres simultanément.

Les missions de tri nécessaires ont été prévues (voir tableau). Cependant l'évaluation du travail à réaliser étant difficile lorsque le fonds est important, ces prévisions pourront être revues.

Centres	Durée	Equipe
CNRA de Bambey	1 semaine	3 documentalistes + documentaliste en poste
CRODT	1 semaine	3 documentalistes + 2 documentalistes en poste
LNerv	1 semaine	3 documentalistes
DRPF	1 semaine	3 documentalistes
UNIVAL	3 jours	3 documentalistes
CERAAS	1 semaine	1 documentaliste
DRCSI St Louis	1 semaine	2 documentalistes + secrétaire en poste
CRZ de Kolda	1 semaine	2 documentalistes
CDH	2 jours	2 documentalistes + agent administratif en poste

Avant de procéder à l'inventaire, il faudra récupérer tous les documents dispersés (prêts, affectations, récupérations..).

Le tri s'effectuera en fonction des trois types de documents : les productions, ou littérature produite, les acquisitions, les périodiques. Les documents jugés sans intérêt seront rejetés et les fiches ou références correspondantes, si elles existent, éliminées.

Sont exclus, la première année, tous les documents dont le Cirad et l'Ird sont éditeurs. Ils seront traités au cours de deuxième et de la troisième année, à partir des listings des bases de données de ces deux organismes.

La littérature produite

Lors du tri et du traitement, la production des chercheurs du centre de recherche est prioritaire, en raison de son importance.

Le tri de la littérature pertinente est effectué par le documentaliste spécialisé ou sous son contrôle. Le catalogage sur bordereau simplifié est réalisé par le stagiaire mais l'indexation, comme recommandé plus haut, est faite par le documentaliste spécialisé dans le domaine. Les bordereaux sont saisis sur place (ITA, CNRA de Bambey..) si un ordinateur dédié à la documentation est disponible, ou dans les locaux de l'UNIVAL où un pool de saisie pourra être organisé.

A chaque unité documentaire est attribué un numéro de document. Ce NODOC est déjà systématiquement utilisé dans les fichiers informatisés existants. Ce numéro unique permet d'identifier le document de façon univoque. Il doit être reporté sur le document, car il servira à faire le lien entre la référence bibliographique et le document papier lors de l'opération de numérisation.

A chaque unité documentaire est aussi affecté un numéro de 'code double'. Ce numéro constitué selon des règles définies lors de la mission, permettra de localiser et d'éliminer les références en double dans la base de données finale.

Le document est ensuite classé sur un rayonnage (s'il est possible de s'assurer qu'il ne sera pas emprunté) ou mis en carton pour être expédié pour la numérisation.

Les périodiques

Le tri des périodiques va permettre le regroupement des collections. Le pointage des titres et numéros détenus se fera à partir des kardex, des catalogues et des fichiers informatisés déjà existants.

Un bordereau, défini pendant la mission pour la base de données périodique, est ensuite rempli. Ce bordereau contient les informations sur le périodique, l'état de la collection et un numéro de cote du périodique, précédé d'un code signalant la localisation de la collection. La cote est reportée sur la revue. Ce travail est fait par le documentaliste du centre, la saisie est centralisée. Après l'édition du catalogue des périodiques, des extraits du fichier global correspondant à la gestion des collections de chaque centre seront installés sur place afin d'être mis à jour. Ce travail de gestion du fichier périodique sera inclus dans le programme de formation de Massemba Cissé, à Montpellier.

Les acquisitions

En raison du volume de documents à traiter et du pourcentage faible de références déjà informatisées, il a été décidé de traiter en priorité les monographies récentes et la littérature grise traitant du Sénégal, non éditées par l'ISRA.

Toutefois, l'objectif de terminer le recensement des acquisitions en décembre 2000 est irréaliste. En effet, les tableaux sur le référencement des acquisitions (annexe 4) montre que 143 mois seront nécessaires pour traiter (traitement et saisie) la totalité des acquisitions, c'est à dire 3 années pour 4 personnes. Le catalogue devrait être finalisée à la fin du projet en décembre 2002.

Les acquisitions seront triées comme suit :

- Les monographies : dans le bilan de l'existant, nous avons constaté que les fonds documentaires n'étaient plus enrichis régulièrement par des acquisitions sélectionnées en fonction des priorités de la recherche, principalement en raison de l'absence de budget. Les fonds ne s'accroissent que par des dons et des échanges dont la pertinence n'est pas toujours maîtrisée.

Lors du tri, les documentalistes devront contrôler la pertinence du fonds d'ouvrage. Ces contrôles sont nécessaires pour :

- supprimer les documents obsolètes et non pertinents pour la thématique,
- vérifier leur présence et mettre à jour les fichiers informatisés,

Les critères de sélection à prendre en compte, comme la thématique du document, le type de document ou la date de publication seront appliqués par tous les documentalistes impliqués dans l'opération et permettront de sélectionner les documents à traiter en priorité au vue de leur thématique ou de leur date de publication.

Le catalogage et l'indexation seront faits par le stagiaire, la saisie, comme pour la littérature produite, peut se faire sur place ou de manière centralisée. De la même façon, chaque unité documentaire reçoit un numéro d'enregistrement (NODOC), reporté sur le document, ainsi qu'un numéro 'code double'.

- La littérature grise sur le Sénégal, non ISRA ou ITA : ne seront retenus que les documents dont l'intérêt scientifique est reconnu. Thématique du document, type de document et date de publication seront, comme pour les monographies, les critères de sélection. Le traitement sera ensuite identique à celui des monographies.
- La littérature grise ISRA ou ITA : elle sera pointée lorsque le référencement sera terminé, à partir d'extraits de la base de données sur les productions. Il est probable qu'un nombre important de documents aura déjà été recensé dans son centre d'édition et sera signalé dans la base de données. Seuls les documents non signalés seront donc traités selon la même procédure que celle utilisée pour les monographies.

Suite à ce tri, on estime que le volume de documents à traiter (productions et acquisitions), précédemment estimé à plus de 61 000 documents, aura diminué, en particulier dans les centres où seule une évaluation du fonds avait pu être faite (CNRA de Bambey, CRODT, DRPF, DRCSI de St Louis, CRZ de Kolda et ITA). La mission n'a pas permis d'avoir une connaissance suffisamment approfondie des fonds et de les comparer pour estimer cette diminution dans les volumes. Pour l'élaboration du budget prévisionnel, un volume de 61147 documents a été retenu.

4. Plan de travail pour le référencement de la production scientifique de l'ISRA, de l'ITA et du CERAAS

Quatre préalables doivent être remplis :

- Maintenir les documentalistes en postes au CRODT lors de la mission,
- Installer les postes de travail informatique dans les centres de documentation,
- Fournir un ordinateur à Massemba Cissé, chargé de la gestion des bases de données,
- Terminer l'aménagement des nouveaux locaux pour la documentation de l'ITA.

Janvier 2000

- Création d'un comité de pilotage pour gérer l'opération de référencement de la littérature. Ce comité comprendra le chef de projet Mariama Barry, Maurice Ndong de l'IRD, Khary Ndiaye et Massemba Cissé de l'ISRA, Massemba Ndiaye de l'ITA. Il se réunira pour valider la méthode de travail du recensement, ainsi qu'un calendrier des activités dans les différents centres.

Février 2000

- ❑ Le chef de projet envoie un courrier aux directeurs et documentalistes en poste dans les centres ISRA, ITA, CRODT et CERAAS afin d'annoncer le début de l'opération.
- ❑ Le comité de pilotage et les personnes impliquées dans le référencement se réunissent (ISRA/UNIVA L: 4, Bambey : 1, CDH : 1, CERAAS : 1, St Louis : 1, CRODT : 2, ITA : 3).

Cette réunion aura pour objectifs :

- d'expliquer le principe, les objectifs et les échéances du référencement de la littérature,
- d'expliquer la méthodologie utilisée,
- d'expliquer les directives de tri,
- d'expliquer la typologie des documents,
- de distribuer les outils :
 - bordereaux périodiques et bibliographique,
 - manuels,
 - plan de classement et thesaurus,
 - applications informatiques si nécessaires.
- de présenter le calendrier.

Mars 2000

- ❑ Début des opérations.
 - ❑ Mission d'appui et de formation pour le démarrage des opérations.
L'objectif de cette mission est de former les documentalistes et stagiaires qui vont participer au référencement :
 - explication du bordereau et des principaux champs fondamentaux pour le regroupement des données (champs code double, champ Numéro de document);
 - formation aux règles de catalogage du format adopté (Format FORUM amélioré)
 - aperçu des techniques d'indexation,
 - formation à l'utilisation de l'application développée sous *winisis*, pour la gestion des bases de données, en insistant sur les fonctions qui seront le plus utilisées (saisie, corrections, impression).
- Durée : une semaine

- ❑ Appui à l'ITA pour son déménagement. Il est prévu un stagiaire pendant quatre mois pour aider aux opérations de déménagement ou d'emménagement.

Mars à juillet 2000

- ❑ Référencement de la littérature produite par l'ISRA, l'ITA et le CERAAS.
- ❑ Référencement des périodiques détenus par l'ISRA, l'ITA et le CERAAS.
- ❑ Début du référencement des acquisitions de l'ISRA, de l'ITA et du CERAAS.
- ❑ Traitement des documents.
- ❑ Informatisation des références.
- ❑ Correction des fichiers.
- ❑ Envoi des fichiers au documentaliste du projet pour la réalisation des catalogues collectifs du SNRA.

Septembre 2000

- ❑ Production du catalogue de la production scientifique par institution.

Octobre 2000

- ❑ Production du catalogue des périodiques par institution.

Novembre 2000

- ❑ Production d'un catalogue des ouvrages signalant au minimum 30 % des acquisitions détenues dans chaque institution.

Décembre 2000

- ❑ Mise de ces catalogues sur le Web.

Année 2001

- ❑ Mission de suivi dans les centres régionaux de Bambey, Kolda et St Louis (suivi des opérations, récupération de la production scientifique pour la numérisation et des fichiers informatisés).
- ❑ Mise à jour du catalogue de la production scientifique.
- ❑ Mise à jour du catalogue des périodiques.
- ❑ Production d'un catalogue des ouvrages signalant au minimum 70 % des acquisitions détenues dans chaque institution.
- ❑ Mise à jour de ces catalogues sur le Web.

Année 2002

- ❑ Mission de suivi dans les centres régionaux de Bambey, Kolda et St Louis (suivi des opérations, récupération de la production scientifique pour la numérisation et des fichiers informatisés).
- ❑ Mise à jour du catalogue de la production scientifique.
- ❑ Mise à jour du catalogue des périodiques.
- ❑ Production d'un catalogue des ouvrages signalant toutes les acquisitions détenus dans chaque institution.
- ❑ Mise à jour de ces catalogues sur le Web.

5. Plan de travail pour la production des catalogues collectifs des périodiques et des ouvrages

L'ISRA/UNIVAL sera le maître d'oeuvre de cette opération. En effet, Massemba Cissé, documentaliste du projet, possède les compétences informatiques nécessaires (logiciel documentaire, logiciel de traitement de texte) pour la gestion et l'édition de bases de données.

Mars à juillet 2000

- ❑ Suivi par Massemba Cissé de la cohérence des différents fichiers saisis.

Août à septembre 2000

- ❑ Réception des fichiers et constitution des bases de données globales production, acquisition et périodique.
- ❑ Mise en forme des différents fichiers, contrôle des doubles, corrections.

Octobre à décembre 2000

- ❑ Production des trois catalogues collectifs du SNRA.

Janvier 2001

- ❑ Publication de ces catalogues et mise sur le Web.

6. Contribution de l'Ird

Le projet prévoit l'appui technique de l'Ird pour la réalisation des catalogues , à partir du CRD à Dakar. Monsieur Maurice Ndong, conservateur responsable du CRD a été contacté et son intervention dans le projet a été définie comme suit :

• 6.1 Nature de l'intervention

Maurice Ndong interviendra sur l'organisation du référencement et sur la formation des stagiaires.

- Il participera au comité de pilotage pour l'organisation du référencement, la définition et mise en place d'une méthode.
- Il interviendra sur l'organisation et le suivi ponctuel. Maurice Ndong interviendra plus particulièrement auprès du :
 - CRODT, pour l'organisation du référencement, l'organisation du centre de documentation et le suivi du travail;
 - ITA, conjointement avec les documentalistes de l'ITA, pour l'organisation du référencement, à mettre en place parallèlement au déménagement;
 - CNRA de Bambey, en raison de l'importance des fonds, pour l'organisation du référencement conjointement avec les documentalistes ISRA
- Il formera les stagiaires recrutés pour le traitement et la saisie. Son expertise sera demandée en particulier pour enseigner les techniques de l'indexation.
- il apportera un appui à Massemba Cissé pour les fichiers qui existent déjà sous TEXTO

6.2 Chronologie des interventions

Le chronogramme des interventions de Maurice Ndong sera établi lors des réunions, mais il est recommandé que ses interventions ponctuelles débutent par le CRODT et l'ITA, puis Bambey.

Outre ses interventions ponctuelles, Maurice Ndong s'intéressera à l'opération dans les centres de l'ISRA, où le besoin de suivi se fera moins sentir, afin de s'assurer de la cohérence des méthodes utilisées.

Informé du début des opérations de numérisation, après avoir évalué le rythme de cette opération, il pourra programmer la mise en carton et l'envoi des documents.

6.3 Préalables

Certains préalables sont nécessaires afin que Maurice Ndong puisse intervenir efficacement dans les différents centres :

Son intervention devra être officialisé par un courrier du chef de projet aux directeurs, documentalistes et personnes en charge.

Les documentalistes en poste au CRODT devront être maintenus.

7. Elaboration du plan de formation du documentaliste du projet

Avec pour objectif, le renforcement des ressources humaines, le projet propose d'impliquer les professionnels de l'IST dans des séjours d'étude de 3 semaines à raison de 3 séjours par an pendant les 3 années du projet.

En accord avec Mariama Barry et pour impliquer les documentalistes dans une dynamique commune, il a été jugé préférable de proposer un plan global de formation, et non pas uniquement pour le documentaliste du projet.

- 1ère année : formation à la gestion des bases de données sous *winisis*
Cette formation s'adresse aux documentalistes qui vont assurer les fonctions de gestionnaires de bases de données. Ils devront au départ avoir une bonne connaissance du logiciel *winisis* (ou de sa version DOS CDS/ISIS) et de bonnes notions d'informatique documentaire. Le programme de la formation sera le perfectionnement au logiciel *winisis*, le reformatage des données, la récupération de fichiers texto, la gestion d'une base de données de périodiques, les chaînage de fichier.
Les 4 personnes qui devront gérer les plus importants volumes de données seront regroupées pour cette formation. Massemba Cissé et Khary Ndiaye (ISRA/UNIVAL), Rosalie Diouf (CNRA Bambey) et un documentaliste de l'ITA ont été proposés.
Cette formation pourrait avoir lieu à partir du mois d'avril, lorsque les opérations de référencement seront lancées et ne nécessiteront pas la présence permanente de ces documentalistes.
- 2ème année : formation à la mise en place de produits et services documentaires.
Cette formation s'adresse aux documentalistes ou techniciens en documentation qui gèrent actuellement des fonds documentaires. Elle sera l'occasion de passer en revue tous les produits et services qu'il est possible de développer et d'offrir aux chercheurs lors d'un fonctionnement en réseau (Revue de sommaire, questions/Réponses ...).
- 3ème année : Formation pour les deux éditeurs qui vont travailler sur le bilan de la recherche agricole et agro-alimentaire au Sénégal et formation à HTML pour Massemba Cissé. En effet, dans les deux premières années du projet, Massemba Cissé va assurer les fonctions de gestionnaire de bases de données conjointement avec Khary Ndiaye. Il est probable que tous les deux seront aussi très impliqués dans les opérations de référencement et le contrôle de la saisie. Après l'édition des catalogues, Massemba Cissé abandonnera peu à peu ses fonctions de gestionnaires de bases de données qui seront assurées par Khary Ndiaye, pour s'impliquer dans le développement de pages HTML et travailler en collaboration avec l'informaticien du projet.

8. Elaboration d'un budget prévisionnel par institution pour la réalisation de ces catalogues

Le budget par institution est donné en annexe 4, cependant en accord avec Mariama Barry et Philippe Chartier, le budget global est proposé ci dessous.

Missions (Indemnités journalières) :

Année 1 :

- 3 missions à Bambey, St Louis et Kolda
(15 jours de mission, 7 documentalistes, 3 chauffeurs) 9 380 FF

- mission à Bambey, St Louis, Kolda (mission Glarmet/Iltis)
(7 jours de mission, 1 documentaliste, un chauffeur) 2 485 FF

Année 2 :

- 3 missions à Bambey, St Louis et Kolda
(15 jours de mission, 1 documentaliste, 1 chauffeur) 4 380 FF

Année 3 :

- idem 4 380 FF

Carburant :

Année 1 :

- Déplacement missions et chef de projet 2 000 FF

Année 2 :

- Déplacement missions et chef de projet 1 333 FF

Année 3 :

- Déplacement missions et chef de projet 1 333 FF

Opérations de référencement :

- Production scientifique de l'ISRA, ITA et CERAAS
(8796 documents) 13 280 FF

- Acquisitions de l'ISRA, ITA, CERAAS 111 344 FF
(52351 documents)

Déménagement ITA : 3 600 FF
(4 mois, 1 personne)

Editions des 3 catalogues :

Reprographie, couverture, façonnage 41 625 FF

Consommables : 30 000 FF

Fonctionnement du chef de projet : 15 000 FF

TOTAL 240 140 FF

ANNEXE 1

Liste des sigles

Liste des sigles

LNERV Laboratoire National d'Élevage et de Recherches Vétérinaires de Dakar-Hann

CDH Centre de Développement de l'Horticulture de Cambérène - Dakar

CNRF Centre National de Recherches Forestières - Dakar

DRCSI Direction de Recherche sur les Cultures et Systèmes Irrigués - Saint Louis.

CNRA Centre National de Recherches Agronomiques - Bambey

CERAAS Centre d'Etude Régional pour l'Amélioration de l'Adaptation à la Sécheresse
- Thiès

CRODT Centre de Recherche Océanographique de Dakar-Thiaroye - Dakar

ITA Institut de Technique Alimentaire - Dakar

CRD Centre Régional de Documentation IRD - Dakar

ANNEXE 2

Bordereau de saisie bibliographique
Bordereau de saisie des périodiques

Bordereau pour la saisie des publications et des acquisitions

SNRA - Sénégal

Code Double 02 CD |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Envoi Réseau 03 RS

N° d'enregistrement 10 NO |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Confidentialité 20 CF

Auteur 100 AU

Organisme 110 OR

Titre en 120 FT
français

Titre en 130 ET
anglais

Titre autre 140 OT
langue

Congrès 210 CG

Type de document 300 DT

Date de publication 310 DP

Editeur 400 ED

Lieu d'édition 470 LP

Titre de la série 400 ST

Source 500 SO

ISSN 410 SN

ISBN 510 BN

Langue du texte 600 LA

Langue du résumé 610 LR

Mots-clés 710 DE
matières

Mots-clés 715 CY
géographiques

Catégories 730 CAT |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

1^{er} critère de tri 798 BULL1

2^{ème} critère de tri 799 BULL2

Cote 800 CO

N° de microfiche 810 MI

Résumé 700 AB

Bordereau Périodique
SNRA - Sénégal

TITRE (10)

TITRE ASCENDANT (20)
(suite de ...)

TITRE DESCENDANT (30)
(devient...)

COLLECTIVITÉ EDITRICE (40)

ADRESSE (45)

ISSN (50)

LANGUE (60)

PÉRIODICITÉ (70)

MODE D'ACQUISITION (80)

LIEU DE LA COMMANDE (85)

PRIX (90)

DISPONIBILITÉ (100)

COTE (105)

DESCRIPTEUR (110)

ARRÊT DE LA COLLECTION (120)

ETAT DE LA COLLECTION (130)

NUMÉROS REÇUS (140)

REMARQUES (150)

ANNEXE 3

Curriculum Vitae

ANNEXE 4

Budget prévisionnel

Décembre 1999

Coût du référencement des acquisitions ISRA/ITA/CERAAS

	Acquisitions Total	Nbre docs Déjà Informatisés	Acquisitions à traiter	Durée traitemt/mois 560/mois	Coût Traitement FF	Durée saisie/mois 840/mois	Coût Saisie FF	Coût total FF
CNRA Bambey	13000	143	12857	23	20571,2	15,3	9128,47	29699,67
LNerv	9297	718	8579	15,3	13726,4	10,2	6091,09	19817,49
CRODT	13000	0	13000	23,2	20800	15,5	9230	30030
DRPF	2000	665	1335	2,4	2136	1,6	947,85	3083,85
UNIVAL	2402	2152	250	0,4	400	0,3	177,5	577,5
CERAAS	1012	0	1012	1,8	1619,2	1,2	718,52	2337,72
DRCSI St-Louis	2000	472	1528	2,7	2444,8	1,8	1084,88	3529,68
CRZ Kolda	1500	0	1500	2,7	2400	1,8	1065	3465
CDH	300	0	300	0,5	480	0,4	213	693
Sous-Total	44511	4150	40361	72,1	64577,6	48	28656,31	93233,91
ITA	7840	0	7840	14	12544	9,3	5566,4	18110,4
TOTAL	52351	4150	48201	86,1	77121,6	57,4	34222,71	111344,31

Traitement : Sur une base de 4 docs à l'heure, 28 docs à la journée, 560 docs au mois, pour un salaire de 900F. Coût d'un doc. : 1,6 FF

Saisie : Sur une base de 6 docs à l'heure, 42 docs à la journée, 840 docs au mois, pour un salaire de 600F. Coût d'un doc. : 0,71 FF

Coût total d'un document : 2,31 FF

Coût du référencement des publications scientifiques ISRA/ITA/CERAAS

	Publications Total	Nbre docs informatisés	Publications à traiter	Durée traitemt/mois 560/mois	Coût Traitement FF	Durée saisie/mois 840/mois	Coût saisie FF	Coût total FF
CNRA Bambey	2500	396	2104	3,8	3366,4	2,5	1493,84	4860,24
LNERV	1730	416	1314	2,3	2102,4	1,6	932,94	3035,34
CRODT	1000	0	1000	1,8	1600	1,2	710	2310
DRPF	500	369	131	0,2	209,6	0,2	93,01	302,61
UNIVAL	1426	1426	0	0	0	0	0	0
CERAAS	230	230	0	0	0	0	0	0
DRCSI St-Louis	300	0	300	0,5	480	0,4	213	693
CRZ Kolda	100	0	100	0,2	160	0,1	71	231
CDH	310	0	310	0,6	496	0,4	220,1	716,1
Sous-Total	8096	2837	5259	9,4	8414,4	6,3	3733,89	12148,29
ITA	700	210	490	0,9	784	0,6	347,9	1131,9
TOTAL	8796	3047	5749	10,3	9198,4	6,8	4081,79	13280,19

Traitement : Sur une base de 4 docs à l'heure, 28 docs à la journée, 560 docs au mois, pour un salaire de 900F. Coût d'un doc. : 1,6 FF

Saisie : Sur une base de 6 docs à l'heure, 42 docs à la journée, 840 docs au mois, pour un salaire de 600F. Coût d'un doc : 0,71 FF

Coût total d'un document : 2,31 FF

Coût de l'édition des catalogues ISRA/ITA/CERAAS

Décembre 1999

	Nombre d'unités documentaires	Nombre de ref/page	Nombre de pages du catalogue	Nombre exemplaires	Nbe total de feuilles	Prix de la page FF	Coût impression FF	Coût Couverture Façonnage	Coût total FF
Catalogue des périodiques	500	10	50	75	3750	0,35	1312,5	1500	2812,5
Catalogue des publications	6000	12	500	75	37500	0,35	13125	3000	16125
Catalogue des acquisitions	9000	12	750	75	56250	0,35	19687,5	3000	22687,5
TOTAL	15500		1300		97500	0,35	34125	7500	41625

Budget total prévisionnel

Décembre 1999

	Année 1	Année 2	Année 3	TOTAL FF
Missions	11865	4380	4380	20625
Carburant	2000	1333	1333	4666
Référencement Production Scientifique				13280
Référencement Acquisitions				111344
Référencement Périodiques				0
Déménagement ITA				3600
Edition des Catalogues				41625
Consommables				30000
Fonctionnement Chef de projet	5000	5000	5000	15000
TOTAL				240140

**Budget prévisionnel pour le référencement et l'édition
des répertoires ISRA/CERAAS
(165 KF)**

Carburant	4666 FF		
Mission	20625 FF		25 KF
Traitement et saisie des périodiques (1992 périodiques.)		Fait par documentalistes sur place	
Production (8096 documents)			
Traitement		8.4 KF	12 KF
Saisie		3.7 KF	
Acquisitions (44511 documents)			
Traitement et saisie		93 KF	93 KF
Equipement			20 KF
Fonctionnement Chef de projet		5000X3	15 KF
			<hr/>
Total			165 KF

Le coût du traitement des données CERAAS (100FF) est minime et est intégré aux coûts ISRA

Cout d'un document traité : **1,60FF** par une documentaliste EBAD, salaire mensuelle 900F et 560 documents traités par mois.

Cout d'un document saisi : **0,71 FF** par une secrétaire BTS, salaire mensuelle 600F et 840 documents saisis par mois.

Cout d'un document traité et saisi : **2,31 FF**.

**Budget prévisionnel pour le référencement et l'édition
des répertoires ITA
(75 KF)**

Tri et déménagement 2 mois, 2 personnes : (900 FFX4)	3.6 KF
Traitement et saisie des Périodiques (54 périodiques)	Fait par documentaliste en poste
Traitement et saisie de la production scientifiques (700 documents, 210 à saisir)	1.1 KF
Traitement et saisie des acquisitions (7840 documents)	18 KF
Equipement	10 KF
Total	32.7 KF

Indemnités de missions (Détail)

Indemnités pour les documentalistes du SNRA pour les missions effectuées dans le cadre du projet.

Année 1 :

- Missions dans cadre des missions Glarmet/Iltis

Bambey/StLouis(glarmet)	2 jours	1 doc 1 chauffeur	2x250 FF 2x105 FF	
Bambey/StLouis (Iltis)	2 jours	1 doc 1 chauffeur	2x250 FF 2x105 FF	
kolda (Glarmet/Iltis)	3 jours	1doc 1 chauffeur	3x250 FF 3x105 FF	
Total				2485FF
- Mission de TRI - Bambey	5 jours 1 jour	3 personnes 1 chauffeur	5x3x250 FF 1x1x105 FF	
Total				3855 FF
- Mission de TRI - StLouis	5 jours 1 jour	2 personnes 1 chauffeur	5x2x250 FF 1x1x105 FF	
Total				2605 FF
- Mission de TRI - Kolda	5 jours 4 jours	2 personnes 1 chauffeur	5x2x205 FF 4x1x105 FF	
Total				2920 FF
Total de l'année 1 :				11865
FF				

Année 2 :

- Mission de suivi - Bambey	5 jours 1 jour	1 personne 1 chauffeur	5x1x250 FF 1x1x105 FF	
Total				1355 FF
- Mission de suivi - StLouis	5 jours 1 jour	1 personne 1 chauffeur	5x1x250 FF 1x1x105 FF	
Total				1355FF
- Mission de suivi - Kolda	5 jours 4 jours	1 personne 1 chauffeur	5x1x250 FF 4x1x105 FF	
Total :				1670 FF
Total de l'année 2 :				4380 FF

Année 3 :

Idem année 2

Total de l'année 3 : **4380 FF**

TOTAL DES MISSIONS : **20625 FF**